

**ORGANIGRAMMA E
FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO COMPRENSIVO
VIA TACITO
CIVITANOVA MARCHE
A.S. 2021/2022**



AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico
Dott. Iacucci Edoardo

**Primo Collaboratore con funzioni vicarie e
referente Scuola Secondaria di Primo Grado:**
Prof. ssa GIADA ROGANTE

**Secondo Collaboratore a supporto della presidenza e
referente Scuola Primaria:**
Docente MONICA PANICHELLI

Referente Scuola INFANZIA:
Docente LAURA BRACALENTE

Funzioni Strumentali
Area 1: Gestione PTOF:
Paola Gobbi
Area 2: Valutazione Alunni e Formazione Docenti:
Maria Antonietta Galiano
Area 3: Orientamento, Continuità e rapporti con il territorio:
Cristiana Barontini
Area 4: Comunicazione e nuove tecnologie:
Patrizia Gagliano

DSGA
Dott.ssa ANNAMARIA TESTELLA

AREA DELLA SICUREZZA

Datore di lavoro Iacucci Edoardo (DS)

RSPP (D.Lgs.81/2008)- Covid Manager
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Prof. Ing. Alberto Marchionni

Responsabili Sicurezza

Lucozzi Roberto plesso Mestica;
Stronati Simona plesso S.M. Apparente;
Lo Monaco Liborio plesso S. Marone;
Gismondi Angela plesso Lo Scoiattolo;
Giacinti Leontina plesso La Coccinella
De Leonardis Lucia plesso Cipì

Referenti Covid:

Rogante Giada - **Lucozzi Roberto plesso Mestica;**
Panichelli Monica - **Lo Monaco Liborio plesso S. Marone;**
Stronati Simona - **Petrelli Lorenzo plesso Santa Maria Apparente;**
Bracalente Laura - **Gismondi Angela plesso Lo Scoiattolo;**
De Leonardis Lucia - **Farruggia Ilaria plesso Cipì;**
Cartechini Monica - **Cardinali Serenella plesso La Coccinella**

Preposti: DSGA Testella Annamaria; Responsabili di plesso

R.L.S. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

Annamaria Ziccardi

A.S.P.P. Addetti al servizio di prevenzione e protezione:

Lucozzi Roberto; Stronati Simona; Lo Monaco Liborio;
Gismondi Angela; Giacinti Leontina ; De Leonardis Lucia

AREA DELLA DIDATTICA (Commissioni e gruppi di lavoro)

Referente Alunni L.104 – L.170:

Infanzia – Primaria : Piermartiri Paola

Secondaria: Giustozzi Maria Vittoria

Referente Inclusione e Alunni Stranieri: Pacetti Elisa

Accoglienza e Attività di rappresentanza di istituto

Referente Accoglienza - Continuità: Masotti Rossana – Melatini Chiara

Referente Valutazione Scuola Primaria: Liberatore Maria Elena

Referente Insegnamento Ed. Civica: Marisa Damiani

Referente Cyberbullismo: Luciani Emanuela

Referente Orario Docenti sede Mestica: Prof. Andrea Bolognese

Referente scuola secondaria gestione e supporto

Registro Online: Luciani Emanuela

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI

Dirigente Scolastico

Docenti

Genitori

Membro Esterno Dott.ssa Baglione Maria Teresa USR

*per la valutazione docenti in anno di prova si aggiunge il docente tutor che sostituisce la componente genitori e il membro esterno

Animatore Digitale: docente Patrizia Gagliano Coordinatore

DDI-DAD Repository- Google Moduli

"Team Innovazione Digitale": Netiquette, formazione docenti e alunni; regolamenti sedute Organi Collegiali

Team di innovazione digitale (nell'ambito dell'incarico di responsabili dei laboratori multimediali)

Panichelli Monica - Marinelli Danila- Fiorelli Cristina

Docenti: D'Urzo Angela - Lo Monaco Liborio - Bartolacci Tania

Petrelli Lorenzo - Crocieri Marina - Galiano Maria Antonietta -

Rogante Giada - Bracalente Laura - Cardinali Serenella - De

Leonardis Lucia

Assistente amministrativo Simoni Marina - Tallè Elisabetta

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE

Collaboratori del D.S ; FF.SS ; Cartechini Monica; Gnocchini Mara;
Crucianelli Eliana

Il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza

Dirigente Scolastico Prof. Iacucci Edoardo -

Referente Prof.ssa Luciani Emanuela

Psicologa interna dell'Istituto Dott.ssa Polenta Silvia

Membri Prof.ssa Croceri Marina -Prof.ssa Forani Sara - -

Ins. Petrelli Lorenzo - Ins. Valeriani Francesco

Consiglio Orientativo anticipatori

Coordinatrice Scuola Infanzia

Responsabile di plesso

Team docente (sezione coinvolta)

Coordinatori di Dipartimento

Ambito Umanistico: Belleggia Genny - Zoppo Antonella - Petrelli
Lorenzo - Pantanetti Lairetta

Ambito Scientifico: Gismondi Angela - Trobbiani Valentina
-Palmieri Lucia - Marucci Maria

Ambito Lingue straniere: Cameli Elisabetta - Milvia Pepi -
Ballesi Francesca - Patrizia Marinangeli

Ambito Artistico motorio: Mariotti Annunziata - Fusco Maria-
Maria Carla Bongelli - Bianca Maria Eleuteri;

Ambito Inclusione disabilità: Farruggia Ilaria -
Francesco Valeriani - Paola Piermartiri - Maria Vittoria Giustozzi

COORDINATORI PER FASCE DI ETA' INFANZIA; INTERCLASSE E CLASSE

Scuola dell'Infanzia- Coordinatori per fasce di età

3 anni Cardinali Serenella

4 anni Farruggia Ilaria

5 anni Bilone Luana

Scuola Primaria Coordinatori Interclasse

Classi	San Marone	S.M. Apparente
Prime	Barontini Cristiana	Ballesi Francesca
Seconde	Trobbiani Valentina	Felicetti Francesca
Terze	Gobbi Paola	Bongelli Maria Carla
Quarte	Lo Monaco Liborio	tronati Simona L
Quinte	Panichelli Monica	Leonori Laura

Scuola Primaria Coordinatori classe

Prime	Barontini - Liberatore	Vallesi – Ballesi- Petrelli
Seconde	Bazzoli- Pepi- Graziosi	Postacchini- Marinelli- Bartolacci T
Terze	Damiani- Zoppo- Gobbi	Capozucca M.- Bongelli - Capponi
Quarte	Fusco- Lo Monaco	Stronati- Spinaci S.- Calcinaro
Quinte	Panichelli- Salvi- Teti	Polizzi- Ciaffaroni- Pezone

Scuola Secondaria Coordinatori di Classe

Classe	Coordinatore
IA	Petralia Aldo
IB	Sabatini Roberta
IC	Venturi Donatella
ID	Giustozzi Maria Vittoria
IE	Marinangeli Patrizia
2A	Bambozzi Chiara
2B	Luciani Emanuela
2C	Bernacchia Marta
2D	Murri Monica
2E	Sgariglia Sonia
2F	Melatini Chiara
3A	Galiano Maria Antonietta
3B	Forani Sara
3C	Galiano Maria Antonietta
3D	Marucci Maria
3E	Croceri Marina
3F	Rogante Giada

FUNZIONIGRAMMA 2021/22

**DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF. IACUCCI EDOARDO**

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA e REFERENTE SCUOLA SECONDARIA</p> <p>Prof. ssa Giada Rogante</p>	<p>Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali o ferie, con delega alla firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.</p> <p>Sono inoltre delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; • Gestione di ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità al riguardo; • Collaborazione con il DS per la funzionale assegnazione delle ore a disposizione a completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; • Gestione di permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; • Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico; • Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Controllo delle firme del personale docente sul registro elettronico; • Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale

integrata;

- Attuazione delle norme regolamentari della didattica a distanza in caso di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Filtro alle richieste di colloqui da parte di studenti e genitori, concessioni assemblee di classe, raccolta e lettura dei relativi verbali, riferendo periodicamente al DS eventuali criticità;
- Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Pubblicazione su area riservata di materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal D.S.; Supporto al D.S. nell'organizzazione generale della *mission* della scuola;
- Sostituzione del D.S. in caso di impegni istituzionali, ferie e impedimenti di varia natura;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collaborazione nell'organizzazione del tempo scuola sia in presenza che a distanza (DDI);
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Cura della fase organizzativa degli Esami di Stato;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- Organizzazione dei corsi di recupero di fine quadrimestre, sportelli help, corsi di recupero estivi;
- Accoglienza nuovi Docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informative sul PTOF e Regolamento d'istituto;
- Raccordo con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia;
- Gestione con il DS attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento.
- ***Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del***

	Sars-Cov-2.
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA e REFERENTE SCUOLA PRIMARIA</p> <p>Docente Monica Panichelli</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico e del Vicario; • Controllo del rispetto del regolamento d’Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.); • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell’istituto; • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d’Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all’igiene dell’edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l’impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Attività di supporto organizzativo e didattico al Dirigente Scolastico per i rispettivi indirizzi di scuola; • Collaborazione con il Vicario in merito: alle nuove procedure relative all’organizzazione didattica, alla progettazione, l’innovazione, la valutazione d’istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Autorizzazione richieste di permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli studenti; • Gestione dei rapporti Scuola-Famiglia; • Supporto FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Verifica regolare dell’organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; • Controllo in merito alla corretta organizzazione e all’utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Cura della procedura per gli Esami di Stato in assenza del vicario <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.</i></p>

<p style="text-align: center;">REFERENTE SCUOLA INFANZIA</p> <p>Docente Laura Bracalente</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione del regolamento Anti-Covid19; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Vigilanza sullo svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico • Supporto FF.SS. nella redazione di documenti specifici inerenti alle attività messe in campo; • Accoglienza e indicazioni per i nuovi docenti; • Controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Collaborazione con gli uffici amministrativi; • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>Lucozzi Roberto (plesso Mestica)</p> <p>Stronati Simona (plesso S.M. Apparente)</p> <p>Panichelli Monica (plesso San Marone)</p> <p>Bracalente Laura (plesso Lo Scoiattolo)</p> <p>Cartechini Monica (plesso La Coccinella)</p> <p>De Leonardis Lucia (plesso Cipi)</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico indirizzato e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola; • Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 2^a docente collaboratore in caso di assenza; • Controllo permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti; • Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori; • Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.; • Collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici; • Controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario; • Custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso ITA. • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti

COVID-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 24/11/2021 - I2 - I

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE PTOF: Gobbi Paola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D. S. e con il gruppo a supporto e le altre FF.S.S.; • Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti; • Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF; • Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico; • Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica in presenza e a distanza (DDI) secondo il piano stilato all'interno dell'istituto; • Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni; • Collaborazione con la Vicepresidenza per: <ul style="list-style-type: none"> a) L'organizzazione delle attività dei docenti dell'organico potenziato e il buon funzionamento delle procedure didattico/organizzative; b) Monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola; c) Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i tre indirizzi di scuola; d) Confronto con i dipartimenti, relativamente alle attività connesse allo sviluppo e alle integrazioni dei curricoli in riferimento all'insegnamento di Educazione civica e alle attività afferenti alla Didattica Digitale Integrata; e) Predisposizione di una sintesi del Piano (brochure pubblicitaria); f) Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV); • Collaborazione col D. S. e il D. S. G. A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM. • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p style="text-align: center;">VALUTAZIONE ALUNNI E FORMAZIONE DOCENTI: Galiano Maria Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza dei docenti ed informazione sull'organizzazione dell'Istituto - Attività di formazione e monitoraggio dei docenti/genitori/ata: - Elaborazione e coordinamento del piano triennale ed annuale di formazione - Valutazione alunni - Coordinamento e supervisione stage formativi e tirocinio didattico - Supporto alle azioni di monitoraggio nazionali, regionali e/o locali con particolare riguardo all'INVALSI <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento; • Monitoraggio riforme e normative sugli Esami di Stato • Produzione di materiali didattici; • Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione dei docenti neo assunti e dei tirocinanti; • Elaborazione di una mappa delle professionalità; • Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; • Monitoraggio degli esiti formativi. • Proposte di formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione; • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO CONTINUITA' RAPPORTI CON IL TERRITORIO: Barontini Cristiana</p>	<p>Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione.</p> <p>Continuità in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per alunni in difficoltà; • Coordina incontri tra docenti di scuola primaria e scuola

	<p>secondaria e relativa calendarizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione; • Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2. <p>Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale;</p> <p>Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro;</p> <p>Interviste agli alunni per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria (PDM);</p> <p>Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.</p> <p>Vigilare e far osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, alle studentesse e agli studenti, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p style="text-align: center;">COMUNICAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE: Gagliano Patrizia</p>	<p style="text-align: center;">Comunicazione e tecnologie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione sito e suo costante aggiornamento con particolare riguardo alle iniziative didattiche - Gestione piattaforma per la comunicazione interna - Gestione e supporto al personale per il registro on line - Cura delle procedure ed assistenza software alle prove invalsi - Gestione piattaforma G-suite - Gestione account istituzionali docenti e alunni - Supporto e coordinamento per la DDI - Supporto per gli OOCC online - Supporto per i rapporti scuola/famiglia online - Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro; - Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico; - Gestione del sistema informatizzato dell'Istituto secondo quanto disposto dal disciplinare tecnico in materia di misure minime sulla sicurezza informatica; - • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

REFERENTI	COMPITI
<p>Referente Valutazione Scuola Primaria Liberatore Mariaelena</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza dei docenti ed informazione sull'organizzazione dell'Istituto - Valutazione alunni - Supporto alle azioni di monitoraggio nazionali, regionali e/o locali con particolare riguardo all'INVALSI <p>Formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi dei docenti; • Produzione di materiali didattici; • Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio; • Monitoraggio degli esiti formativi. • Proposte di formazione propedeutica alla didattica in versione blended e ai relativi strumenti di valutazione; • <i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.</i>
<p>REFERENTE INCLUSIONE ALUNNI BES E ALUNNI STRANIERI Pacetti Elisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevazione dei bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il Collegio docenti; - Gestione dei rapporti con gli enti territoriali e delle associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; - Supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali critici, concordando soluzioni migliorative; - Supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali creando una fitta rete inter istituzionali con gli Enti a ciò preposti; - Promozione e divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento; - Verifica, auto valuta e rendiconta l'attività svolta. - Cura del protocollo di accoglienza alunni stranieri - Cura dei piani didattici personalizzati e coordinamento nel consiglio di classe - Analisi dei dati e pianificare gli interventi per la promozione dell'agio; - Organizzazione di supporto psico-pedagogico per docenti, genitori e studenti in difficoltà; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; - Supporto ed organizzazione delle attività di recupero/potenziamento in stretto raccordo con le altre FFSS in caso di difficoltà di apprendimento; cura di un repository fruibile dai docenti - Promozione e monitoraggio dei progetti attivati nell'istituto, inerenti all'inclusione scolastica e il benessere degli studenti; - Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.
<p style="text-align: center;">Referente</p> <p style="text-align: center;">SOSTEGNO E DISABILITA'</p> <p>Primaria: Piermartiri Paola Secondaria. Giustozzi M. Vittoria</p>	<p style="text-align: center;">Inclusione alunni L. 104/92 e L. 170/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento incontri con i docenti di sostegno per condividere le procedure da attuare e l'uso della documentazione da compilare; - Convocazione i gruppi di lavoro di cui alla L.104/92 in stretto raccordo con l'ufficio di segreteria; Cura dei piani educativi individualizzati - Coordinamento i gruppi di lavoro di cui alla L.104/92 e sintetizzarne gli esiti per successive determinazioni; - Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; - Supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti - Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; - Organizzazione iniziative didattiche-formative e specifiche progettualità trasversali. - Sussidi per l'inclusione - Coordinamento progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterna sia in presenza che a distanza; - Supporto alla segreteria per le azioni di monitoraggio nazionali, regionali e/o locali, relative all'ambito di riferimento. - Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI
<p>COORDINATORI DIDATTICI</p> <p>Docenti coordinatori di sezione/interclasse/ classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe; • Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe; • Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe; • Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste; • Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevato numero di assenze; • Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti; • Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche; • Cura della tempistica dei PDP e/o PEI; • Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento; • Nelle classi prime: contatta con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni; • Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe; • Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF; • Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.; • Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe; • Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe; • Presiede su delega del D.S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo; • Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto; • Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà; • Coordina la predisposizione di comunicazioni del

	<p>C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.
<p>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p>	<p><i>Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.</i></p> <p>Il coordinatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni di dipartimento; • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza; • Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni; • • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF; • Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze; • Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche; • Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT); • Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza; • Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia; • Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica: • Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi; • Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili dell'Archivio digitale (Repository). • <i>Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i>
	<p><i>L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola; • Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura

ANIMATORE DIGITALE

Patrizia Gagliano

Digitale;

- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la *dispersione scolastica e digitale*;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;
- Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.
- Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;
- Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette).
- Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.
- ***Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.***

<p style="text-align: center;">TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conosce di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento- apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) <p style="text-align: center;"><i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;">Gruppo di AUTOVALUTAZIONE E AUTOANALISI DI ISTITUTO IN COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adotta procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica

	<p>di miglioramento progressivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitora, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto; • Promuove un confronto continuo con le F.F.S.S. e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento; • Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti; • Effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate; • Fornisce chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali; • Individua percorsi e attiva processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento; • Avvia un fecondo dialogo con le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS); • Cura la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR; • Gestisce le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione. • Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2
<p style="text-align: center;">Referenti</p> <p style="text-align: center;">ACCOGLIENZA – CONTINUITA':</p> <p>Masotti Rossana</p> <p>Melatini Chiara</p>	<p><i>Rivolta agli studenti neo iscritti e attuata soprattutto nei primi giorni di frequenza, l'azione è volta a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilitare e abbreviare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale; • Garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza e del Regolamento di Istituto; • Facilitare la conoscenza precoce delle peculiarità degli indirizzi specifici, delle discipline e delle metodologie didattiche utilizzate dai docenti; • Realizzare le attività del Progetto Accoglienza che prevede la presenza di esperti esterni e docenti delle classi delle Scuole di 1° ciclo di provenienza dei neoiscritti.

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i>
<p style="text-align: center;">Referente Consiglio Orientativo anticipatari</p> <p style="text-align: center;">Laura Bracalente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • - valutazione del processo di crescita degli eventuali alunni anticipatari i cui genitori abbiano manifestato la volontà di iscrizione alla scuola Primaria • Stesura verbale del Consiglio Orientativo da consegnare in Segreteria
<p style="text-align: center;">Referente BULLISMO e CYBERBULLISMO</p> <p style="text-align: center;">Luciani Emanuela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione attività formative per favorire atteggiamenti di sani stili di vita; • Partecipazione Corsi di formazione specifici; • Redazione format per rilevazioni di casi di bullismo e di cyber-bullismo. • Contatti con gli esperti esterni; • Rapporti scuola- famiglia su disagio/agio a scuola con collaborazione fra famiglie ed agenzie educative del territorio sia in presenza che a distanza; • Organizzazione iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyber-bullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet sia in presenza che a distanza; • Organizzazione incontri di sensibilizzazione per studenti e famiglie nel rispetto delle misure di contenimento volte al contrasto della diffusione del Covid -19 sia in presenza che a distanza; • Prevenzione e promozione di iniziative di contrasto al fenomeno in oggetto attraverso la diffusione di materiale informativo e didattico utile alle attività con gli studenti contro i fenomeni di bullismo e del cyberbullismo nella loro complessità anche in remoto.
<p style="text-align: center;">Referente Insegnamento Educazione Civica</p> <p style="text-align: center;">Marisa Damiani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;

	<ul style="list-style-type: none"> • Socializzare le attività agli Organi Collegiali • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica: • Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica; • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/ giudizio finale da registrare in pagella; • Superare il formale principio che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p>Referente Organizzazione Orario Docenti Plesso Mestica: Andrea Bolognese</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione orario docenti - variazioni periodiche orario docenti (anche per eventuale DDI) - variazione giornaliera orario docenti - sostituzione docenti assenti
<p>Responsabili Biblioteca: Infanzia - Primaria: Cutini Marisa Secondaria: Pantanetti Lairetta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione della lettura per favorire lo sviluppo dei diversi tipi di linguaggi e l'espressione creativa; • Apertura Biblioteca per prestito e consultazione, prestando particolare attenzione all'applicazione delle misure anti-covid; • Organizzazione di incontri in biblioteca e in libreria con autori, giornalisti e rappresentanti della cultura, applicando la normativa anti-covid 19; • Ricerca e proposte ed utilizzo di software didattici.

<p>Responsabili Laboratori</p> <p>Laboratorio Scientifico Plesso Mestica: Marucci Maria</p> <p>Laboratorio Multimediale <i>Plesso Mestica:</i> Cristina Fiorelli - Bolognese Andrea <i>Plesso SMA</i> Lorenzo Petrelli; <i>Plesso SM:</i> Monica Panichelli; <i>Scuola Infanzia:</i> Laura Bracalente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM); • Formula, sentitele richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio; • Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.; • Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione); • Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali; • Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A. • Gestisce le dotazioni tecnologiche e dei sistemi hardware presenti; • Gestisce i supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • Verifica periodicamente l'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.
<p>Responsabili Mensa: Felicetti Francesca – Basilici Moira – Garbuglia Roberta – Masotti Rossana– Pettinelli Nataniela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Collegamento</i> tra l'utenza e il Comune facendosi carico di riportare i suggerimenti ed i reclami che pervengono dall'utenza stessa • <i>Ruolo di collaborazione nel monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio anche attraverso schede di valutazione, opportunamente predisposte</i> • Controlla periodicamente la correttezza delle porzioni; l'igiene degli impianti e della sala refettorio, ma anche del personale (guanti, copricapo, ecc.) • la qualità dei pasti e monitora il gradimento dei pasti somministrati. • Supervisiona la corretta somministrazione dei pasti alternativi (concordati con le dietiste del Comune) per i bambini intolleranti o con particolari problemi alimentari

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	COMPITI
PROGETTI DI ISTITUTO (PTOF)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora nella revisione, integrazione, aggiornamento del PTOF; • Organizza la realizzazione dei progetti;

<p>Singole Referenze</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto; • Cura la documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane; • Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; • Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; • Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico professionale tra i vari ordini di scuola; • Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica; • Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio); • Monitora mediante format appositamente predisposti le attività formative; • Predisposizione, a conclusione dell'anno scolastico, di una relazione di verifica dell'efficacia degli interventi progettuali realmente realizzati nonché dei punti di criticità e di forza (si prevede l'utilizzo di un format). • Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.
<p>FSE - FESR – POR –PON Coordinatori: Giada Rogante; Gobbi Paola; Monica Panichelli</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto; • Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIUR o alla Regione; • Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei e Regionali. • Vigilanza e osservazione disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2
<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri

	<p>avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e che sarà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.
<p>SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI Giada Rogante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Redige il verbale del C. D. riportando le deliberazioni dei docenti, i punti significativi dei singoli interventi e le delibere degli argomenti trattati anche da remoto; • Provvede alla diffusione capillare delle delibere funzionali alla realizzazione dei progetti PON, Erasmus, FESR, Accordi di Rete, Protocolli d'Intesa; • Si raccorda con il Dirigente sull'organizzazione della pubblicazione dei verbali su Telegram e sul sito WEB. • <i>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars- Cov-2.</i>

<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.
--------------------------------------	--

<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.
---------------------------------------	--

GESTIONE DELLA SICUREZZA

MCIC83500T - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011874 - 24/11/2021 - I2 - I

FIGURA	COMPITI
RSPP Prof. Ing. Alberto Marchionni	<ul style="list-style-type: none"> Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio; Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
RLS Annamaria Ziccardi	<ul style="list-style-type: none"> Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
PREPOSTI Testella Annamaria (DSGA); Responsabili di plesso	<ul style="list-style-type: none"> Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; Coordinare i lavori e la programmazione delle attività; Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.

REFERENTI COVID

Plesso Mestica: Lucozzi Roberto; Rogante Giada

Plesso S. Marone: Panichelli Monica; Lo Monaco Liborio;

Plesso S.M. Apparente: Stronati Simona, Petrelli Lorenzo;

Plesso Lo Scoiattolo: Bracalente Laura, Gismondi Angela;

Plesso Cipì: De Leonardis Lucia, Farruggia Ilaria;

Plesso La Coccinella: Cartechini Monica, Cardinali Serenella

- Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti;
- Agevolare le attività di contact tracing
- In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portata alla diagnosi e i 14 giorni successivi.
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
- *Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov- 2.*